

Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation



© Brian Jackson - Fotolia.com

Inhalte

Die für Ihre Prüfung relevanten Inhalte und Abläufe finden sich in der vom Gesetzgeber erlassenen Verordnung (siehe Downloads). Um Ihnen einen ersten Eindruck der Anforderungen zu geben, finden Sie hier einige Auszüge daraus:

Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die notwendigen Kompetenzen vorhanden sind, um eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft umfassende und integrierende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente zu bearbeiten. Dabei sind wirtschaftliche, rechtliche, ethische und soziale Zusammenhänge zu beachten. Es sollen insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen werden:

1. Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland,
2. Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen,
3. Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen,
4. Zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln,
5. Angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten,
6. Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen,
7. Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung,
8. Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken.

Zulassungsvoraussetzungen und Beantragung der Zulassung zur Prüfung

Die Zulassung zur Prüfung ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft. Diese finden Sie in § 2 der Verordnung "Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation".

Die Zulassung zur Prüfung beantragen Sie über unser [Onlineportal](#).

Prüfungsablauf

Die schriftliche Prüfung gliedert sich in zwei betriebliche Situationsaufgaben, in denen die folgenden vier Handlungsbereiche behandelt werden:

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen
3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch. Das Thema der Präsentation wird vom Prüfungsteilnehmer gewählt und bei der ersten schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht. Die Themenstellung muss sich auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ sowie auf einen weiteren oben genannten Handlungsbereich beziehen. Weitere Details über den Prüfungsablauf geben wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch. Zudem ist der gesamte Prüfungsablauf in der Verordnung (siehe Downloads) ausführlich geschildert. [Weitere Informationen](#) sowie die für die Prüfungen erlaubten [Hilfsmittel](#) finden Sie hier.

Prüfungstermine und Prüfungsgebühren

Die Prüfungsgebühr beträgt 300 €.

Bei Rücktritt und Nichtteilnahme werden laut Gebührenordnung der IHK bei Abmeldung von der Prüfung bis 14 Tage vor dem festgelegten Prüfungstermin 75 %, weniger als 14 Tage 50 %, der Prüfungsgebühr erstattet.

Die aktuell verfügbaren Prüfungstermine der kommenden Jahre entnehmen Sie bitte dem folgenden Link. Bitte beachten Sie, dass wir diese Prüfung nicht zwangsläufig zu jedem angegebenen [Prüfungstermin](#) anbieten.

Anmeldung zur Prüfung

Bitte nutzen Sie unser [Onlineportal](#), um sich online zu registrieren und zu einem Prüfungstermin anzumelden. Der Anmeldeschluss für die Frühjahrsprüfung ist jeweils der 15. Januar, für die Herbstprüfung jeweils der 30. Juni des Jahres. Der Anmeldeschluss ist unbedingt einzuhalten. Unvollständige oder verspätete Anmeldungen können dazu führen, dass diese zum gewünschten Prüfungstermin nicht berücksichtigt werden können.

Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Prüfung

Eine Empfehlung für einen Lehrgangsanbieter, der Sie auf die IHK Prüfung vorbereitet, dürfen wir nicht aussprechen. Aus wettbewerbsrechtlichen Gründen sind wir verpflichtet, auf alle Anbieter hinzuweisen, die Vorbereitungslehrgänge anbieten und uns darüber informieren. Die Übersicht finden Sie im [IHK Weiterbildungsprogramm](#).

Dort sind ebenfalls Links zu Weiterbildungsdatenbanken hinterlegt, mit deren Hilfe Sie externe Angebote recherchieren können. Eine neutrale und individuelle Weiterbildungsberatung erhalten Sie bei der IHK durch Frau Rahel Franzen, Telefon: 02151 635-465, E-Mail: franzen@krefeld.ihk.de.

Finanzielle Förderung der beruflichen Weiterbildung

Eine Übersicht der wichtigsten Förderinstrumente sowie Ihrer IHK-Ansprechpartner für eine persönliche Beratung finden Sie ebenfalls auf der Seite der [IHK Weiterbildung](#).

Weiterführende Artikel

- Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Prüfung Förderung Prüfungsablauf Prüfungstermine und Prüfungsgebühren Onlineportal für Zulassungen und Anmeldungen Verordnung Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation Prüfungsordnung für Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen

Ansprechpartner

Katharina Scholl

Telefon: +49 2131 9268-585

Telefax: +49 2151 635-44585

E-Mail: scholl@mittlerer-niederrhein.ihk.de

Friedrichstraße 40

41460 Neuss

Dokument-Infos

Webcode: 7459

Ausdrucksdatum: 17.07.2019